

Stellenausschreibung

Das Amt Bad Doberan-Land im Landkreis Rostock
schreibt zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle aus:

Sekretariat und Sachbearbeitung im Hauptamt (m/w/d)

Zum Amt Bad Doberan-Land mit Sitz in Bad Doberan gehören die Gemeinden Admannshagen-Bargeshagen, Bartenshagen-Parkentin, Börgerende-Rethwisch, Hohenfelde, Ostseebad Nienhagen, Reddelich, Retschow, Steffenshagen und Wittenbeck mit insgesamt ca. 12.100 Einwohnern.

Aufgabenschwerpunkte dieser Stelle sind:

1. Administrative Unterstützung des Amtsvorstehers und des Leitenden Verwaltungsbeamten (z.B. Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, Protokollführung, Terminkontrolle, Projektassistenz bei abteilungsübergreifenden Projekten)
2. Allgemeine Organisationangelegenheiten der Amtsverwaltung (z.B. Vergabe Büromaterial, Raumplanung, Verwaltung der Dienstfahrzeuge), Budgetplanung und -überwachung im Zuständigkeitsbereich
3. Ansprechpartner/in für die Bürgermeister der amtsangehörigen Gemeinden in nicht einem anderen Fachbereich zugewiesener Angelegenheiten
4. Budgetverwaltung der Bürgermeister, des Amtsvorstehers, Seniorenbeauftragten mit dazugehöriger Budgetplanung und – überwachung
5. Rechnungsbearbeitung
6. Betreuung der Bauausschüsse der amtsangehörigen Gemeinden
7. Implementierung und Begleitung eines Dokumentenmanagementsystems in enger Abstimmung mit den Abteilungsleitungen, dem IT – Bereich sowie dem LVB
8. Vertretung Empfangsbereich und Sitzungsdienst
9. Mittelfristig wird die Bereitschaft zur Übernahme der Funktion des / der stellvertretenden Datenschutzbeauftragten erwartet

Erforderliche Voraussetzungen:

- einen Abschluss als Bürokauffrau / Bürokaufmann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder Abschluss Rechtsanwaltsfachangestellte/r oder Abschluss Notarfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Bereitschaft zur Teilnahme an Gremiensitzungen (Protokollführung) auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- Führerschein Klasse B
- nachgewiesene Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Sprachniveau C 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens). Bei einem deutschsprachigen Schul- oder Berufsabschluss ist der Nachweis der Sprachkenntnisse entbehrlich. Ansonsten ist ein entsprechender Nachweis erforderlich.
- Anwendungssicherer Umgang mit Microsoft Word, Excel und Outlook

Wünschenswert sind:

- eine strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise und die Bereitschaft, sich neue Kenntnisse und Techniken anzueignen
- die Fähigkeit, das Arbeitspensum auch bei starkem Arbeitsanfall zu bewältigen
- aufmerksames und zuvorkommendes Verhalten
- sehr gute schriftliche Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine umfassende Einarbeitung durch die bisherige Stelleninhaberin
- einen sicheren Arbeitsplatz
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahressonderzahlung und einmal jährlich eine leistungsorientierte Bezahlung
- freie Arbeitszeitgestaltung innerhalb unserer Gleitzeitregelung

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber (männlich/weiblich/divers) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Ein vollständiger Nachweis ist bereits mit der Bewerbung beizufügen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden. Teilzeitbeschäftigung ist mit mindestens 35 Wochenstunden möglich (Anwesenheit am Dienstag bis 16.00 Uhr sowie am Donnerstag bis 17.30 Uhr ist auch bei Teilzeitbeschäftigung erforderlich).

Auf das Arbeitsverhältnis finden die tarifvertraglichen Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA) Anwendung. Die Vergütung erfolgt entsprechend den Anforderungen nach Entgeltgruppe E 6 TVöD.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Nachweis des Bildungsabschlusses) senden Sie bitte per E-Mail zusammengefasst in **einem** PDF-Dokument (max. Größe 20 MB) bis zum 15.04.2025 an personal@doberan-land.de oder im Ausnahmefall in Papierform an das

Amt Bad Doberan-Land
Der Amtsvorsteher
-Bewerbung Hauptamt-
Kammerhof 3
18209 Bad Doberan

Es werden keine Eingangsbestätigungen verschickt.

Aus Kostengründen senden wir die Bewerbungsunterlagen nicht zurück.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung geheftet ohne Bewerbungsmappe ein.

Mit dem Einreichen der Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet. Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu ebenfalls Ihr Einverständnis.

Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass alle Kosten, die im Zusammenhang mit diesem Bewerbungsverfahren stehen, von uns nicht übernommen werden.

Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Kothke (Tel.: 038203 70155, E-Mail: personal@doberan-land.de).

Bei Rückfragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Herrn Kasten (Tel.: 038203 70112, E-Mail: t.kasten@doberan-land.de).

Horst Hagemeister
Amtsvorsteher